



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1519**

14 Δεκεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 9559 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Νάουσας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα των άρθρων 26, 198 και 203.
4. Την αριθ. 10993/21-12-99 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία «Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Νάουσας».
5. Την αριθ. 1/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Νάουσας με την οποία καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.
6. Την αριθ. 186/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νάουσας με την οποία επικύρωσε την ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
7. Το αριθ. 16/2000 (4ο Θέμα) πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Νάουσας.
8. Την 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Νάουσας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δημοτικού Νομικού Προσώπου ως εξής:

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ**

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Νάουσας συγκροτείται σε τμήμα Βρεφονηπιακού σταθμού δυναμικότητας 45 νηπίων, λειτουργεί ως κέντρο προσχολικής αγωγής και έχει σαν σκοπό την παροχή αγωγής στα παιδιά της προσχολικής ηλικίας, ώστε να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και να ενταχθούν ομαλά στο δημοτικό σχολείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού, διαρθρώνεται στα ακόλουθα γραφεία

Α) Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού

Β) Γραφείο Παιδαγωγών & Βρεφονηπιοκόμων

Γ) Γραφείο Μαγείρων-Καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικού-Οικονομικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας

σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας των συμβασιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη του προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του Πειθαρχικού Δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

8. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων προκειμένου να εκφράσουν τη γνώμη τους.

9. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η με ευθύνη και επιμέλειά του κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποίησής τους.

10. Η επιμέλεια για τη προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Νομικού Προσώπου.

11. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα, για έγκριση.

13. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

14. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

15. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

16. Η έγκαιρη στα γραφεία των εγγράφων.

17. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

18. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των βιβλίων παράδοσης.

19. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

20. Η τήρηση του αρχείου όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και του Αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

21. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

22. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

23. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

24. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

25. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

26. Ο έλεγχος της διαπίστωσης για την πληρωμή κάθε δαπάνης.

27. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

28. Η καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

29. Η τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

30. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού προσώπου και εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλισή τους.

31. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά στους εργαζόμενους.

32. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού, με την επίβλεψη του προϊσταμένου.

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Βρεφονηπιακού Σταθμού, δυνάμει αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής του υπευθύνου για τη διαφύλαξή τους.

34. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του προϊσταμένου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

35. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και η παρακολούθησή του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

36. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

37. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και των δικαιωμάτων νομής και κατοχής, από το Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

38. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών.

ΑΡΘΡΟ 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων

Πέραν των οριζόμενων στον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των φιλοξενούμενων παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους και σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

2. Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.
3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.
4. Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.
5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.
6. Η παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.
7. Η φροντίδα για τη διατήρηση επικοινωνίας με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.
8. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στον Βρεφονηπιακό Σταθμό.

ΑΡΘΡΟ 5

Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγείρων-Καθαριότητος

Πέραν των οριζόμενων στον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:
1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.
2. Η επιμέλεια για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.
3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.
4. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.
5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησή τους.
6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητά τους καθώς και του χώρου του μαγειρείου.
7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Βρεφονηπιακού Σταθμού.
8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξή τους στον κατάλληλο χώρο.
9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και η συχνή αλλαγή των σεντονιών.
10. Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών της ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κλπ) για την αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6

Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Βρεφονηπιακού Σταθμού

Ο Προϊστάμενος του Βρεφονηπιακού Σταθμού ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου, για την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργιών του Σταθμού, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Σταθμού που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης
Ειδικότερα στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.
2. Η εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.
3. Η παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους.
4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που άπτεται με την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως :
- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και το πάσης φύσεως εξοπλισμό
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου
- Την επιμόρφωση του προσωπικού

5. Προΐσταται όλου του προσωπικού του Βρεφονηπιακού Σταθμού και εποπτεύει αυτό για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
6. Επιλαμβανεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας.
7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού Οικονομικών, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.
8. Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.
9. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.
10. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση Προϋπολογισμού - Ισολογισμού -Απολογισμού.

ΑΡΘΡΟ 7

Κανονισμός Λειτουργίας

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στην λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον κανονισμό Λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 8

Οργανικές θέσεις

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και στο Π.Δ. 22/90.
Οι θέσεις όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
1. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Έξη(6) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
Β. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
2. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Μία(1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
Γ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
3. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Δυο(2) θέσεις με βαθμό Ε΄-Β΄

Προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου προσωπικού
Α)Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
Κλάδος ΥΕ14Βοηθητικου Προσωπικού
Μία(1) θέση με βαθμό Ε΄-Β΄

ΑΡΘΡΟ 9
Προϊστάμενος

Στους βρεφονηπιακούς και Παιδικούς σταθμούς των Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμίδας κρίνονται κατά προτεραιότητα για την κατάληψη θέσεων προϊστάμενων οργανικών μονάδων, (Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων), οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με τυπικό προσόν πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον έχουν και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κρίση και επιλογή.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα ως άνω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κρίνονται για την κατάληψη των ως άνω θέσεων και υπάλληλοι από τους υπόλοιπους υφιστάμενους κλάδους. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσης διάταξης δικαίωμα συμμετοχής στις κρίσεις για την κατάληψη των ανωτέρων θέσεων έχουν και όσοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος σε θέση προϊστάμενου οργανικής μονάδας ανεξάρτητου κλάδου, εφόσον έχουν επιλεγεί για την κατάληψη της θέσης στην οποία υπηρετούν, ύστερα από κρίση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου(άρθρο 26 παρ. 3 Ν 2819/2000).

ΑΡΘΡΟ 10
Τελικές διατάξεις

Α. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Β. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις τις απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Νάουσας έτους 2000, η οποία δεν είναι δυνατό εκ των προτέρων να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Βέροια, 21 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΕΣΙΔΗΣ

Αριθ. 6168 (2)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Νάουσας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα των άρθρων 26, 198 και 203.

4. Την αριθ. 10991/21-12-99 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία «Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Νάουσας».

5. Την αριθ. 1/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Νάουσας με την οποία καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

6. Την αριθ. 183/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νάουσας με την οποία επικύρωσε την ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Το αριθ. 16/2000 (1ο Θέμα) πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Νάουσας.

8. Την 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Νάουσας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δημοτικού Νομικού Προσώπου ως εξής:

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Α΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ**

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νάουσας συγκροτείται σε τμήμα Παιδικού σταθμού δυναμικότητας 59 νηπίων, λειτουργεί ως κέντρο προσχολικής αγωγής και έχει σαν σκοπό την παροχή αγωγής στα παιδιά της προσχολικής ηλικίας, ώστε να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και να ενταχθούν ομαλά στο δημοτικό σχολείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού, διαρθρώνεται στα ακόλουθα γραφεία

Α) Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού
Β) Γραφείο Παιδαγωγών & Βρεφονηπιοκόμων
Γ) Γραφείο Μαγείρων-Καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 3
Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικού-Οικονομικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας των συμβασιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη του προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του Πειθαρχικού Δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

8. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων προκειμένου να εκφράσουν τη γνώμη τους.

9. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η με ευθύνη και επιμέλειά του κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποίησής τους.

10. Η επιμέλεια για τη προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Νομικού Προσώπου.

11. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα, για έγκριση.

13. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

14. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

15. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

16. Η έγκαιρη στα γραφεία των εγγράφων.

17. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

18. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των βιβλίων παράδοσης.

19. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

20. Η τήρηση του αρχείου όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και του Αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

21. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

22. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

23. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

24. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

25. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

26. Ο έλεγχος της διαπίστωσης για την πληρωμή κάθε δαπάνης.

27. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

28. Η καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

29. Η τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

30. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού προσώπου και εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλισή τους.

31. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά στους εργαζόμενους.

32. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την επίβλεψη του προϊσταμένου.

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού, δυνάμει αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής του υπευθύνου για τη διαφύλαξή τους.

34. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του προϊσταμένου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

35. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και η παρακολούθησή του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

36. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

37. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και των δικαιωμάτων νομής και κατοχής, από το Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

38. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών.

ΑΡΘΡΟ 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων

Πέραν των οριζόμενων στον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των φιλοξενούμενων παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους και σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

2. Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

6. Η παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

7. Η φροντίδα για τη διατήρηση επικοινωνίας με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό.

ΑΡΘΡΟ 5

Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγείρων-Καθαριότητος

Πέραν των οριζόμενων στον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η επιμέλεια για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησή τους.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητά τους καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξή τους στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και η συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10. Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών της ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια καπέλα, ρόμπες κλπ) για την αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6

Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Παιδικού Σταθμού

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου, για την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργιών του Σταθμού, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί)στόχοι του Σταθμού που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης

Ειδικότερα στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας .

2. Η εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας

3. Η παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους και Παιδαγωγούς.

4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που άπτεται με την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

• Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

• Το παιδαγωγικό υλικό και το πάσης φύσεως εξοπλισμό.

• Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου.

• Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Προΐσταται όλου του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού και εποπτεύει αυτό για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

6. Επιλαμβανεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού Οικονομικών, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

9. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία

10. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση Προϋπολογισμού - Ισολογισμού -Απολογισμού.

ΑΡΘΡΟ 7

Κανονισμός Λειτουργίας

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στην λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον κανονισμό Λειτουργίας

ΑΡΘΡΟ 8

Οργανικές θέσεις

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και στο Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
1. Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
1. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
1. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Μία(1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
1. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμό Ε΄-Β΄

Προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου προσωπικού
Α)Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
1. Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄- Α΄
Β)Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
1. Κλάδος ΣΕ1 Μαγείρων
Μία (1) θέση με βαθμό Ε΄-Β΄
2. Κλάδος ΣΕ2 Προσωπικού βοηθητικών εργασιών
Μία (1) θέση με βαθμό Ε΄-Β΄

ΑΡΘΡΟ 9

Προϊστάμενος

Στους βρεφονηπιακούς και Παιδικούς σταθμούς των Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμίδας κρίνονται κατά προτεραιότητα για την κατάληψη θέσεων προϊστάμενων οργανικών μονάδων, (Διευθύνσεων,Τμημάτων,Γραφείων), οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με τυπικό προσόν πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας,

εφόσον έχουν και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κρίση και επιλογή.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα ως άνω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κρίνονται για την κατάληψη των ως άνω θέσεων και υπάλληλοι από τους υπόλοιπους υφιστάμενους κλάδους. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσης διάταξης δικαίωμα συμμετοχής στις κρίσεις για την κατάληψη των ανωτέρων θέσεων έχουν και όσοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος σε θέση προϊστάμενου οργανικής μονάδας ανεξάρτητου κλάδου, εφόσον έχουν επιλεγεί για την κατάληψη της θέσης στην οποία υπηρετούν, ύστερα από κρίση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου (άρθρο 26 παρ. 3 Ν 2819/2000).

ΑΡΘΡΟ 10

Τελικές διατάξεις

Α. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Β. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις τις απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νάουσας έτους 2000, η οποία δεν είναι δυνατό εκ των προτέρων να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Βέροια, 21 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΕΣΙΔΗΣ

Αριθ. 20857 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Β΄ Νηπιαγωγείου Δήμου Αγ. Θεοδώρων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του ΠΔ 410/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν.2503/97 Διοίκηση οργάνωση στελέχωσης της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις των παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν.1894/90 για Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις και του άρθρου 27 Ν.2081/92 που ρυθμίζουν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

4. Την αριθμ. 188/2000 νόμιμα ληφθείσα απόφαση του Δ. Σ. Αγ. Θεοδώρων περί κατάργησης ΝΠ Σχολικής Επιτροπής Δημοτικού σχολείου 1ου και 2ου Νηπιαγωγείου και σύστασης ΝΠ με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Β' Νηπιαγωγείου Δήμου Αγ.Θεοδώρων, αποφασίζουμε:

Α) Συνιστούμε στο Δήμο Αγ.Θεοδώρων του Νομού Κορινθίας Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Β΄Νηπιαγωγείου Δήμου Αγ.Θεοδώρων».

Β) Σκοπός αυτού του Νομικού Προσώπου είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης φωτισμού ύδρευσης τηλεφώνου αποχέτευσης αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.

Η εκτέλεση μικρών έργων για την επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση των φθορών και ζημιών των επίπλων, του εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Γ) Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου με 250 .000 δρχ.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές δωρεές κληρονομιές, κληροδοσίες κλπ.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων και υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Δ) Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και από κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του ΔΣ και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη, σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αγ.Θεοδώρων ποσού 250.000 δρχ. για καθένα έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 17 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης
Ι. ΒΟΡΤΕΛΙΝΟΣ

Αριθ. 20856 (4)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Α΄ Νηπιαγωγείου Δήμου Αγ. Θεοδώρων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του ΠΔ 410/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν.2503/97 Διοίκηση οργάνωση στελέχωσης της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις των παρ.8-15 του άρθρου 5 του Ν.1894/90 για Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις και του άρθρου 27 Ν. 2081/92 που ρυθμίζουν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

4. Την αριθμ. 188/2000 νόμιμα ληφθείσα απόφαση του Δ. Σ. Αγ.Θεοδώρων περί κατάργησης ΝΠ Σχολικής Επιτροπής Δημοτικού σχολείου 1ου και 2ου Νηπιαγωγείου και σύστασης ΝΠ με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Α΄ Νηπιαγωγείου Δήμου Αγ.Θεοδώρων, αποφασίζουμε:

Α) Συνιστούμε στο Δήμο Αγ.Θεοδώρων του Νομού Κορινθίας Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Α΄ Νηπιαγωγείου Δήμου Αγ.Θεοδώρων».

Β) Σκοπός αυτού του Νομικού Προσώπου είναι:

Η διαχείρηση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης φωτισμού ύδρευσης τηλεφώνου αποχέτευσης αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.

Η εκτέλεση μικρών έργων για την επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση των φθορών και ζημιών των επίπλων,του εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Γ) Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου με 250.000 δρχ.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές δωρεές κληρονομιές, κληροδοσίες κλπ.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων και υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του

Δ) Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του ΔΣ και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αγ.Θεοδώρων ποσού 250.000 δρχ. για καθένα έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 17 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης
Ι. ΒΟΡΤΕΛΙΝΟΣ

Αριθ. 19970 (5)

Κατάργηση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγ. Θεοδώρων Ν. Κορινθίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου 1ου και 2ου Νηπιαγωγείου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των αρθρ. 203 ΠΔ 410/95 και 7 Ν.2503/97

2. Τις διατάξεις του Ν.1894/90 Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπ/κές διατάξεις και του αρθρ. 27 του Ν. 2081/92 που ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές δ/κές πράξεις.

3. Την αριθμ. 17342/30.7.91 απόφαση Νομάρχη Κορινθίας περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία Σχολική επιτροπή Δημοτικού Σχολείου 1ου και 2ου Νηπιαγωγείου της κοινότητας Αγ.Θεοδώρων, δεδομένου ότι τα ανωτέρω σχολεία δεν συστεγάζονται και επομένως δεν είναι εύρυθμη η λειτουργία της σχολικής επιτροπής ούτε διοικητικά ούτε οικονομικά.

4. Την αριθμ.188/2000 νόμιμα ληφθείσα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ.Θεοδώρων περί κατάργησης του παραπάνω Νομικού Προσώπου με την επωνυμία σχολική επιτροπή δημοτικού σχολείου 1ου και 2ου Νηπιαγωγείου, αποφασίζουμε:

Ανακαλούμε την αριθμ.17342/30.7.91 προηγούμενη απόφαση Νομάρχη Κορινθίας και καταργούμε το Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία Σχολική επιτροπή δημοτικού σχολείου 1ου Νηπιαγωγείου και 2ου Νηπιαγωγείου κοινότητας Αγ.Θεοδώρων.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπ/σμού του Δήμου Αγ.Θεοδώρων.

Κόρινθος, 16 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΒΟΡΤΕΛΙΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ